



لائحة الحوكمة الداخلية

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

المحتويات

3.....	التمهيد.....
3.....	المادة (1): التعريفات.....
3.....	الباب الأول : حقوق المساهمين.....
3.....	المادة (2): الحقوق العامة للمساهمين.....
4.....	المادة (3): النصاب القانوني لاجتماع الجمعيات العامة للمساهمين.....
4.....	المادة (4): اختصاصات الجمعية العامة غير العادية.....
5.....	المادة (5): اختصاصات الجمعية العامة العادية.....
5.....	المادة (6): الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة.....
7.....	الباب الثاني : المجلس.....
7.....	المادة (7): تشكيل المجلس والعضوية.....
8.....	المادة (8): اجتماعات وإجراءات عمل المجلس.....
8.....	المادة (9): اختصاصات ومهام وصلاتيات المجلس.....
8.....	المادة (10): التطوير والدعم والتقييم.....
8.....	المادة (11): المكافآت.....
8.....	الباب الثالث: لجان المجلس.....
8.....	المادة (12): أحكام عامة.....
9.....	المادة (13): لجنة المراجعة (إلزامية).....
9.....	المادة (14): لجنة الترشيحات والمكافآت (إلزامية).....
9.....	المادة (15): اللجنة التنفيذية (أخرى).....
9.....	الباب الرابع : الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية.....
9.....	المادة (16): الإدارة التنفيذية.....
10.....	المادة (17): اللجان الإدارية.....
10.....	الباب الخامس : الرقابة والمراجعة الداخلية.....
10.....	المادة (18): نظام الرقابة والمراجعة الداخلية.....
10.....	المادة (19): إدارة المراجعة الداخلية.....
12.....	الباب السادس : مراجع حسابات الشركة.....
12.....	المادة (20): التعيين.....
12.....	المادة (21): واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات.....

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

12.....	الباب السابع: السياسات الداخلية.....
12.....	المادة (22): أحكام عامة.....
13.....	المادة (23): السياسات الأساسية.....
15.....	الباب الثامن: الاحتفاظ بالوثائق.....
15.....	المادة (24): الاحتفاظ بالوثائق.....
15.....	الباب التاسع : أحكام ختامية.....
15.....	المادة (25): أحكام ختامية.....

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

التمهيد

1. تين لائحة الحوكمة الداخلية ("اللائحة") لشركة مجموعة سيرا القابضة ("الشركة") القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة، بهدف وضع إطار فعال لضمان التزام الشركة بمتطلبات حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ("الهيئة") بموجب الأنظمة السارية وأفضل الممارسات السائدة التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
2. تعد أحكام هذه اللائحة إلزامية، ويتولى مجلس إدارة الشركة ("المجلس"، ويشار لكل عضو من أعضاء المجلس بـ "عضو المجلس") التحقق من اتباع الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه اللائحة.
3. لا يخل ما ورد في هذه اللائحة بأحكام الأنظمة السارية والمتبعة في المملكة العربية السعودية.
4. كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

المادة (1): التعريفات

يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المحددة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح وسياسات مجموعة سيرا القابضة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الباب الأول : حقوق المساهمين

المادة (2): الحقوق العامة للمساهمين

1. يلتزم المجلس وكبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية بالشركة بالعمل على حماية حقوق مساهمي الشركة ("المساهمين"، ويشار لكل منهم بـ "المساهم") وتمكينهم من ممارسة جميع حقوقهم كمساهمين من غير عوائق أو صعوبات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
2. يلتزم المجلس وكبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية بالعدالة والمساواة في المعاملة بين جميع المساهمين من ذات الفئة وبدعم التمييز بينهم أو حجب أي حق عنهم.
3. يلتزم المجلس بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة وغير المضللة للمساهمين، على أن تُقدم هذه المعلومات في الوقت المناسب ويجري تحديثها بانتظام. ويجب أن تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهمين بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهمين الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات الفئة، كما يجب اتباع أكثر الوسائل فعالية في التواصل معهم وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات.
4. يضمن المجلس تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها. ويعمل رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة أو العضو المنتدب -إن وجد- على اطلاع بقية أعضاء المجلس على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.
5. تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بأسهم الشركة ("الأسهم")، وبخاصة ما يلي:
 - الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يتقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم.
 - الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية.
 - حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والإشتراك في مداولاتها، والتصويت على قراراتها.
 - التصرف في أسهمه وفق الأنظمة السارية.
 - الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية، بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع الأنظمة السارية.

 سيريرا SEERA	<p style="text-align: center;">مجموعة سيريرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p style="text-align: center;">05-11-2024</p>	<p style="text-align: center;">تاريخه</p>	<p style="text-align: center;">2.0</p>	<p style="text-align: center;">رقم الإصدار</p>
<p style="text-align: center;">لائحة الحوكمة الداخلية</p>			<p style="text-align: center;">اسم الوثيقة</p>		

- مراقبة أداء الشركة وأعمال المجلس.
 - مساءلة أعضاء المجلس ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس ("النظام الأساس").
 - أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية بنسبة ملكية المساهمين للأسهم عند زيادة رأس المال، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية أو تعطي الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة وفقاً للأنظمة السارية.
 - تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة.
 - طلب الاطلاع على نسخة من نظام الشركة الأساس ما لم تنشره الشركة في موقعها الإلكتروني.
 - ترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم وفقاً لنظام الشركة الأساس.
6. لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال المجلس أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة بصفته مساهماً إلا من خلال الجمعية العامة ووفقاً للاختصاصاتها.

المادة (3): النصاب القانوني لاجتماع الجمعيات العامة للمساهمين

1. الجمعية العامة العادية:

لا يكون انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، وإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد بإمكانية عقد هذا الاجتماع. ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم الممثلة فيه.
2. الجمعية العامة غير العادية:

لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون (نصف) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، وإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد بإمكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون (ربع) أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، وإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الثاني، يتم توجيه دعوة لعقد اجتماع ثالث ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أيّاً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه.

المادة (4): اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

1. تعديل نظام الشركة الأساس فيما التعديلات التي تعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
2. زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس.
5. تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
6. الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
7. إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً للائحة التنفيذية الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
 9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
 10. وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس.
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

المادة (5): اختصاصات الجمعية العامة العادية

فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، ومنها:

1. انتخاب أعضاء المجلس وعزلهم.
2. الترخيص في أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. الترخيص باشتراك عضو المجلس في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. مراقبة التزام أعضاء المجلس بنظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. الإطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
6. الإطلاع على تقرير المجلس ومناقشته.
7. البت في اقتراحات المجلس بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.
8. تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه.
9. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات -يخطر بها مراجعو حسابات الشركة- تتعلق بتمكين المجلس أو إدارة الشركة لهم من الإطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
10. تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من المجلس وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.
11. تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.
12. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة.
13. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجب الحصول على موافقتها على ذلك.

المادة (6): الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

1. الجمعية العامة هي السلطة العليا للشركة وتختص بجميع الأمور المتعلقة بها، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام الأنظمة السارية والنظام الأساس للشركة.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

2. تتعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من المجلس وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس، وعلى المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع مرة واحدة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.
3. على المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك أي من:
 - مراجع الحسابات (كما تم تعريفه في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح شركة مجموعة سيرا القابضة)
 - لجنة المراجعة في الشركة.
 - عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت.
 - الجهات التنظيمية المختصة وفقاً للأنظمة السارية.
 - على المجلس أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو مساهم أو أكثر يمثلون 10% من أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها المجلس خلال (ثلاثين) يوم من تاريخ طلب مراجع الحسابات.
4. يجب على إدارة الحوكمة الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين (21) يوماً على الأقل، وتنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية (تداول) ("السوق"). ويجب أن تتضمن الدعوة تاريخ الاجتماع ووقته وموقعه وأن تشمل جدول الأعمال والمعلومات المتعلقة بها والمستندات المؤيدة. ويجب تزويد الجهات التنظيمية المختصة بنسخة من الدعوة خلال فترة الإعلان وفقاً للأنظمة السارية.
5. يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة القوائم المالية وتقرير المجلس ومراجع الحسابات وتقرير لجنة المراجعة، وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها.
6. على المجلس عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للجهات التنظيمية المختصة - وفقاً للأنظمة السارية- وللمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) على الأقل من أسهم الشركة التي لها حقوق التصويت إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.
7. على المجلس أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.
8. يجوز للمجلس تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان عن الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وموعد انعقادها، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة.
9. يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين.
10. يحق للمساهم أن يوكل -كتابة- شخصاً آخر من المساهمين أو من غيرهم (من غير أعضاء مجلس إدارة الشركة) لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة والتصويت على بنود جدول أعمالها نيابة عنه.
11. يجوز للمجلس توجيه الدعوة لعقد اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة ومشاركة المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط التالية:

(أ). أن تكون مشاركة المساهم عن طريق نقل مرئي وصوتي لحظي للجمعية العامة أو الخاصة.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

(ب). أن تكون المشاركة عن طريق اتصال مباشر بين الشركة والمساهمين، بما يمكن المساهمين من المشاركة بشكل فعال في الجمعية العامة والخاصة وبصورة آتية تمكنهم من الاستماع ومتابعة العروض والإدلاء بالرأي والمناقشة والتصويت على القرارات.

12. يجب على المجلس إتاحة التصويت الآلي للمساهمين على بنود جدول اجتماعات الجمعيات العامة والخاصة - وإن لم يحضروا هذه الاجتماعات - وفقاً للضوابط التالية:

(أ) أن يمكن التصويت الآلي للمساهمين من الإدلاء بأصواتهم، سواء قبل أو خلال اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة، دون الحاجة إلى تعيين وكيل لحضور اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة نيابة عنهم.

(ب) أن يفتح باب التصويت الآلي على بنود جدول أعمال أي اجتماع جمعية عامة أو خاصة بعد تاريخ نشر الدعوة الخاصة بالاجتماع على ألا تقل فترة إتاحة التصويت الآلي عن ثلاثة أيام قبل تاريخ انعقاد الجمعية، ويتوقف التصويت الآلي على أي بند من بنود اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة عند انتهاء مناقشة ذلك البند والتصويت عليه في الجمعية.

13. يتم احتساب الحضور والأصوات للمساهمين في الجمعيات العامة والخاصة بواسطة وسائل التقنية الحديثة والمساهمين الذين يصوتون آلياً وفقاً للفقرتين 11 و 12 من هذه المادة ضمن النصاب اللازم لصحة انعقاد الجمعيات العامة والخاصة.

14. على إدارة الحوكمة بالتنسيق مع مركز إيداع الأوراق المالية التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في حضور اجتماعات الجمعيات العامة أو الخاصة في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية، والتأكد من هوية المساهم الذي يصوت آلياً والمساهم المشارك في اجتماع الجمعية العامة أو الخاصة من خلال وسائل التقنية الحديثة، والتأكد من أحقية كل مساهم في التصويت على أي من بنود الاجتماع وفقاً للأنظمة السارية.

15. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه المجلس من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس المجلس ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.

16. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطة المساهمين علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت أثناء انعقاد الجمعية.

17. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء المجلس ومراجع الحسابات، ويجب المجلس أو مراجع الحسابات عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر.

18. على إدارة الحوكمة الإعلان للجمهور وإشعار الجهات التنظيمية المختصة والسوق - وفقاً للأنظمة السارية - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها. ويجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة من خلال نشره في موقع الشركة الإلكتروني وتزويد الجهات التنظيمية المختصة بنسخة منه خلال عشرة أيام تقويمية من تاريخ عقد الاجتماع.

الباب الثاني : المجلس

المادة (7): تشكيل المجلس والعضوية

يخضع تشكيل المجلس لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية بالإضافة إلى أنظمة هيئة السوق المالية ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وتحدد قواعد ومعايير وإجراءات تشكيل المجلس وترشيح أعضاء المجلس وانتخابهم وعزلهم - من بين أمور أخرى - في سياسة ومعايير وإجراءات العضوية

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

في المجلس ("سياسة الترشح لعضوية المجلس") المعتمدة من قبل الجمعية العامة والتي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 6 من المادة 23 من هذه اللائحة.

المادة (8): اجتماعات وإجراءات عمل المجلس

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد المجلس اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ويعقد اجتماعاته أيضاً متى مادعت الحاجة لذلك وبحسب ماتنص عليه لائحة عمل المجلس.

المادة (9): اختصاصات ومهام وصلاحيات المجلس

تخضع اختصاصات ومهام وصلاحيات المجلس لأحكام لائحة عمل المجلس المعتمدة من قبل المجلس، بالإضافة إلى ما ورد في نظام الشركة الأساس والأنظمة السارية.

المادة (10): التطوير والدعم والتقييم

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل وتقييم أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك بحسب ماتنص عليه لائحة عمل المجلس، كما يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء المجلس – والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص – ولجان المجلس ("اللجان") بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون واضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة (11): المكافآت

تكون مكافأة أعضاء المجلس وفقاً لأحكام نظام الشركة الأساس وسياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية ("سياسة المكافآت") المعتمدة من قبل الجمعية العامة والتي تصدرها الشركة وفقاً للفقرة 7 من المادة 23 من هذه اللائحة.

الباب الثالث: لجان المجلس

المادة (12): أحكام عامة

1. يكون للشركة لجان إلزامية/ أخرى كما يلي:
(أ) لجنة المراجعة.
(ب) لجنة الترشيحات والمكافآت.
(ج) اللجنة التنفيذية.
2. يجوز للمجلس تشكيل لجان أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور يقوم بتفويضه المجلس من وقت لآخر. وتصدر لوائح عمل هذه اللجان الأخرى بقرار من المجلس أو قرار الجمعية العامة وفقاً للأنظمة السارية حيثما ينطبق على أن تشمل تلك اللوائح – دون حصر – ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.
3. يعين المجلس عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهمات التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفاقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، وبلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية"

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

4. تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
5. لا يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة المكافآت والترشيحات أو لجان محددة وفقاً للائحة حوكمة الشركات.

المادة (13): لجنة المراجعة (إلزامية)

1. تشكّل لجنة المراجعة بقرار من المجلس.
2. تعمل لجنة المراجعة وفق لائحة عمل لجنة المراجعة المعتمدة من قبل الجمعية العامة والتي تشمل - دون حصر - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

المادة (14): لجنة الترشيحات والمكافآت (إلزامية)

1. تشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من المجلس.
2. تعمل لجنة الترشيحات والمكافآت وفق لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة والتي تشمل - دون حصر - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة (15): اللجنة التنفيذية (أخرى)

1. تشكّل اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس.
2. تعمل اللجنة التنفيذية وفق لائحة عمل اللجنة التنفيذية المعتمدة من قبل المجلس والتي تشمل - دون حصر - ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم.

الباب الرابع : الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية

المادة (16): الإدارة التنفيذية

- أ. يتولى المجلس تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها.
- ب. مع مراعاة صلاحيات وسلطات المجلس وجدول الصلاحيات المالية والإدارية للشركة، تختص الإدارة التنفيذية بإدارة عمليات الشركة اليومية، بما في ذلك اقتراح وتنفيذ القرارات والخطط والسياسات والاستراتيجيات الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها مايلي:

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية المقررة من المجلس.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرتبطة وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى المجلس للنظر في اعتمادها.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد المجلس بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي: زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، حل الشركة قبل الأجل المحدد لها أو استمرارها، استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، تكوين احتياطات إضافية، طريقة توزيع الأرباح الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط أهداف الشركة الاستراتيجية وعرضها على المجلس.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من المجلس.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى المجلس تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

المادة (17): اللجان الإدارية

للشركة تشكيل لجان على المستوى الإداري ("اللجان الإدارية") حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها لأداء أي دور تقوم الإدارة التنفيذية بتفويضه من وقت لآخر وفقاً لسياسة الصلاحيات والتفويض.

الباب الخامس : الرقابة والمراجعة الداخلية

المادة (18): نظام الرقابة والمراجعة الداخلية

على المجلس اعتماد نظام رقابة ومراجعة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام الحوكمة التي تعتمدها الشركة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة. ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

المادة (19): إدارة المراجعة الداخلية

1. تقوم الشركة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية من أجل تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه والتحقق من التزام الشركة وعاملاتها بالأنظمة السارية وسياسات الشركة وإجراءاتها.
2. تتكون وحدة أو إدارة الرقابة والمراجعة الداخلية من مدير إدارة المراجعة الداخلية على الأقل، ويجوز للشركة تعيين موظفين آخرين أو الاستعانة بجهات خارجية للعمل كمراجعين داخليين في إدارة المراجعة الداخلية.
3. يتم تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل المجلس بناء على توصية من لجنة المراجعة، على أن يرتبط بشكل مباشر بلجنة المراجعة.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

4. تعمل إدارة المراجعة الداخلية بموجب الضوابط التالية:
- (أ) يجب أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى تتعارض مع أهداف المراجعة الداخلية أو تخل باستقلاليتها.
- (ب) يجب على المراجعين الداخليين إظهار مستوى عال من المهنية في جمع وتقييم وتوصيل المعلومات عن النشاط أو العملية التي يتم مراجعتها، وإجراء تقييم متوازن لجميع الظروف ذات الصلة، وألا تتأثر أحكامهم بمصالحهم الخاصة أو من قبل الآخرين.
- (ج) ترفع إدارة المراجعة الداخلية تقاريرها إلى لجنة المراجعة وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
- (د) يكون مدير إدارة المراجعة الداخلية مسؤولاً أمام لجنة المراجعة.
- (هـ) تحدد مكافآت مدير إدارة المراجعة الداخلية من قبل المجلس بتوصية من لجنة المراجعة وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.
- (و) تمكن إدارة المراجعة الداخلية من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد على أن تلتزم بالمحافظة على السرية والحفاظ على السجلات والمعلومات.
5. تعمل إدارة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة الداخلية "خطة المراجعة الداخلية" معدة من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية ومعتمدة من قبل لجنة المراجعة وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية ذات الصلة بها - بما في ذلك المخاطر وإدارة الالتزام - سنوياً على الأقل.
6. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقديمه إلى المجلس ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل (التقرير ربع السنوي). ويجب أن يتضمن هذا التقرير:
- (1) تقييماً لنظام الرقابة الداخلية الشركة.
- (ب) ما انتهت إليه إدارة المراجعة الداخلية من نتائج وتوصيات فيما يخص تقييمها لنظام الرقابة الداخلية.
- (ج) بيان بالإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لا سيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
7. تعد إدارة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى المجلس ولجنة المراجعة سنوياً، ويحدد المجلس نطاق التقرير بناء على توصية لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:
- (أ) عمليات المراجعة التي أجرتها إدارة المراجعة الداخلية خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة مع بيان أسباب أي إخلال أو الحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
- (ب) إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- (ج) تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.
- (د) تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية - بما في ذلك إدارة المخاطر - والطريقة التي عالج بها المجلس هذه المسائل.
- (هـ) أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في : الأداء المالي للشركة، والإجراء الذي اتبعته الشركة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصح عنها في التقارير السنوية للشركة وبياناتها المالية).
- (و) مدى تفيد الشركة بنظام الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- (ز) المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة.
8. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بحفظ جميع تقارير المراجعة الربع سنوية والتقارير السنوية وجميع المستندات المتعلقة والتي تعكس بوضوح ما أنجزته إدارة المراجعة الداخلية وما توصلت إليه من نتائج وتوصيات ومهامية الإجراءات التي تم اتخاذها بشأن تلك النتائج والتوصيات.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

الباب السادس : مراجع حسابات الشركة

المادة (20): التعيين

1. تسند الشركة مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع حسابات أو أكثر ("مراجع الحسابات") يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمجلس والمساهمين يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها في النواحي الجوهرية.
2. تعين الجمعية العامة مراجع الحسابات وتحدد أتعابه بناءً على توصية المجلس. مع مراعاة ما يلي عند التعيين:
 - (أ) أن يكون ترشيحه من قبل المجلس بناءً على توصية من لجنة المراجعة.
 - (ب) أن يكون المراجع مرخصاً له ومستوفياً الشروط المقررة من الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية.
 - (ج) أن يتمتع المراجع بالاستقلالية وألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
 - (د) ألا يقل عدد المراجعين المرشحين للجمعية العامة عن مراجعين اثنين.
 - (هـ) يجوز للجمعية العامة إعادة تعيين نفس مراجع الحسابات، وفقاً للأنظمة السارية في هذا الشأن.
3. يجوز للجمعية العامة عزل مراجع الحسابات مع عدم الإخلال بحقه في التعويض عن الضرر الذي يلحق به إذا كان له مقتض، وعلى رئيس المجلس إبلاغ الجهة المختصة بقرار العزل وأسبابه، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام من تاريخ صدور القرار.

المادة (21): واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات

1. يجب على مراجع الحسابات:
 - (أ) بذل واجبي العناية والأمانة للشركة.
 - (ب) إبلاغ الجهات المختصة (وفقاً للأنظمة السارية) في حال عدم اتخاذ المجلس الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها.
2. لمراجع الحسابات في أي وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أيضاً طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها، ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله. وعلى المجلس أن يمكنه من أداء واجبه. وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى المجلس. فإذا لم يسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر وفقاً للمدد المحددة نظاماً.
3. يكون مراجع الحسابات مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب الشركة أو المساهمين أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد مراجعي الحسابات واشتركوا في الخطأ، كانوا مسؤولين بالتضامن.
4. تخضع واجبات ومسؤوليات وحقوق مراجع الحسابات للأنظمة السارية وأحكام نظام الشركة الأساس.

الباب السابع: السياسات الداخلية

المادة (22): أحكام عامة

1. يعتمد المجلس سياسات وإجراءات داخلية مناسبة لتنظيم مختلف جوانب عمليات الشركة وإدارتها وحوكمتها.
2. بالإضافة إلى السياسات الأساسية المنصوص عليها في المادة 23 من هذا الباب، يجوز للشركة من وقت لآخر إصدار سياسات أخرى وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها. وتحدد صلاحية إصدار هذه السياسات الأخرى في سياسة الصلاحيات والتفويض.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

المادة (23): السياسات الأساسية

1. لائحة تعارض المصالح:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة لتعارض المصالح ("لائحة تعارض المصالح") لتنظيم التعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها والتي يمكن أن تؤثر على أداء أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، بالإضافة إلى تحديد تعليمات السلوك المهني وأخلاقيات العمل. ويتم إعداد لائحة تعارض المصالح بما لا يتعارض مع الأنظمة السارية. (ب) يتم اعتماد لائحة تعارض المصالح بقرار من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

2. سياسة الإفصاح:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للإفصاح تتضمن قواعد الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في الأنظمة السارية. (ب) يتم اعتماد سياسة الإفصاح بقرار من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

3. سياسة توزيع الأرباح:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة لتوزيع الأرباح ("سياسة توزيع الأرباح") بحيث تنظم توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس. (ب) يتم اعتماد سياسة توزيع الأرباح بقرار من المجلس وفقاً للنظام الأساس للشركة، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

4. سياسة أصحاب المصالح:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة بشأن أصحاب المصالح ("سياسة أصحاب المصالح") تهدف لوضع قواعد وإجراءات لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم. ويتم إعداد سياسة أصحاب المصالح وفقاً للأنظمة السارية. (ب) يتم اعتماد سياسة أصحاب المصالح بقرار من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

5. سياسة التداول بناء على معلومات داخلية:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة لتنظيم التداول في الأوراق المالية للشركة من قبل أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين والعاملين الآخرين في الشركة وغيرهم من الأشخاص ("سياسة التداول بناء على معلومات داخلية") بهدف الالتزام بالقواعد المتعلقة بالتداول بناء على معلومات داخلية الواردة في الأنظمة السارية. (ب) يتم اعتماد سياسة التداول بناء على معلومات داخلية بقرار من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

6. سياسة الترشح لعضوية المجلس:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للترشيحات ("سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة") تتضمن - دون حصر - قواعداً ومعاييراً واضحة للعضوية في المجلس وإجراءاتها بما يتوافق مع الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس. (ب) يتم اعتماد سياسة "سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة" بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من المجلس، على أن تكون توصية المجلس في هذا الشأن مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

7. سياسة المكافآت:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للمكافآت ("سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية") لتنظيم مكافآت وتعويضات أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية - وحسبما تقتضي الحاجة - و غيرهم من العاملين في الشركة، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة السارية ونظام الشركة الأساس.

ب) يتم اعتماد سياسة المكافآت بقرار من الجمعية العامة العادية بناءً على توصية من المجلس، على أن تكون توصية المجلس في هذا الشأن مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

8. سياسة الإبلاغ:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة للإبلاغ عن الممارسات المخالفة ("سياسة الإبلاغ") لتنظيم آلية الشركة وإجراءاتها التي يتبناها العاملين في الشركة وأصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة أو تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية.

ب) يتم اعتماد سياسة الإبلاغ بقرار من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

9. سياسة السلوك المهني:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية ("سياسة السلوك المهني") توضح توجيهات وقواعد الشركة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية.

ب) يتم اعتماد سياسة السلوك المهني بقرار من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

10. سياسة إدارة المخاطر:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وواضحة لإدارة المخاطر ("سياسة إدارة المخاطر") توضح استراتيجية الشركة وإجراءاتها في إدارة وتقييم المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة.

ب) يتم اعتماد سياسة إدارة المخاطر بقرار من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

11. سياسة الصلاحيات والتفويض:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة وتفصيلية للصلاحيات والتفويض لتحديد الصلاحيات المفوضة للإدارة التنفيذية وغيرهم (بما يشمل وضع جدول لتوضيح تلك الصلاحيات) وتنظيم إجراءات تفويض الصلاحيات في الشركة.

ب) يتم اعتماد سياسة الصلاحيات والتفويض بقرار من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

12. سياسة المسؤولية الاجتماعية:

أ) يضع المجلس سياسة مكتوبة للمسؤولية الاجتماعية ("سياسة المسؤولية الاجتماعية") لتنظيم أنشطة الشركة ومبادراتها في مجال العمل الاجتماعي والمسؤولية الاجتماعية بهدف إقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

ب) يتم اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس، وتدخل حيز النفاذ وتكون قابلة للتعديل - حسب الحاجة - وفقاً لأحكامها.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	رقم الإصدار
لائحة الحوكمة الداخلية			اسم الوثيقة		

الباب الثامن: الاحتفاظ بالوثائق

المادة (24): الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة السارية وذات الصلة بهذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس لمدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير المجلس وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهددة بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

الباب التاسع : أحكام ختامية

المادة (25): أحكام ختامية

1. يتم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار من المجلس ويمكن تعديلها حسب الضرورة وفقاً لأحكامها، وتسري اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس عليها.
2. تقوم إدارة الحوكمة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها للمجلس.
3. تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.
4. في حال تعارض أي من أحكام هذه اللائحة مع الأحكام واجبة التطبيق أو أي تعديلات لاحقة عليها فيتم العمل بموجب أحكام الأنظمة السارية.